



GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1786_3: Gestionar actividades administrativas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación tributaria”

**CUALIFICACIÓN
ADMINISTRATIVA
TRIBUTARIOS**

**PROFESIONAL:
DE LOS PROCEDIMIENTOS
DE GESTIÓN**

**GESTIÓN
DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Código: ADG543_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC1786_3: Gestionar actividades administrativas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación tributaria.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en gestionar actividades administrativas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación tributaria, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en las realizaciones profesionales de la unidad de competencia, y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.

1. Gestionar las actividades de formalización, seguimiento, finalización y archivo de los expedientes tributarios de los contribuyentes, de acuerdo con los procedimientos y normas

establecidos por la Administración, a fin de garantizar el acceso, recuperación y conservación de la documentación.

- 1.1 El expediente electrónico tributario se forma, incorporando al mismo, informáticamente, la información trascendente para el procedimiento (notificaciones, acuses de recibo, diligencias, declaraciones, liquidaciones, actuaciones de información previa, requerimientos, entre otras), agregando al expediente los nuevos documentos generados a lo largo de los procedimientos, a los efectos de dejar constancia de los mismos y facilitar su seguimiento.
- 1.2 El índice del expediente electrónico tributario se genera, de manera eficiente y segura a través de la herramienta informática establecida para facilitar el acceso y recuperación de los documentos.
- 1.3 La documentación se registra, asignando nomenclatura (códigos, nombre estandarizados, entre otros) que permitan su posterior localización, aplicando los criterios de clasificación, por orden y prioridad, establecidos por la organización, a fin de certificar su existencia.
- 1.4 La información incorporada al expediente electrónico (cuentas corrientes, valores u otros depósitos en entidades financieras o de crédito, pagadores, retenedores, bienes inmuebles rústicos o urbanos, entre otros) se ordena por entidades, pagadores o bienes, seleccionándolos según los criterios establecidos por la organización.
- 1.5 Las carpetas de las que se compone el expediente electrónico se identifican, de acuerdo a los documentos que contienen (alegaciones, comunicaciones de inicio, diligencias, requerimientos, entre otros), incorporando a cada una de ellas la documentación aportada por el contribuyente o recopilada en el transcurso del procedimiento.
- 1.6 Los archivos o carpetas se expurgan, siguiendo el protocolo establecido por la organización, supervisando el contenido de los elementos a eliminar, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad de la información y de sostenibilidad medioambiental.
- 1.7 La legitimación de las personas se comprueba, aplicando las normas internas establecidas a los efectos de su acceso a la documentación del expediente electrónico, verificando la existencia y autenticidad de la autorización reglamentada cuando la documentación sea de uso restringido.

2. Comprobar las declaraciones y autoliquidaciones, de acuerdo con las normas internas establecidas por la organización, con objeto de dar curso a los expedientes de los procedimientos de devolución del IRPF, verificación de datos, comprobación limitada y actuaciones de control del cumplimiento de obligaciones periódicas.

- 2.1 Los importes declarados por el contribuyente en el procedimiento de autoliquidación de impuestos, pagos a cuenta (pagos fraccionados, retenciones e ingresos a cuenta del IRPF), se comprueban, efectuando los cálculos a través de medios informáticos.



- 2.2 Los datos asignados por el contribuyente en la autoliquidación del IRPF se comprueban, comparando lo declarado por éste con los datos en poder de la Administración y/o suministrados por terceros.
- 2.3 La solicitud de devolución o el inicio del procedimiento de verificación de datos o de comprobación limitada se propone, por medios informáticos para la firma por parte del superior jerárquico.
- 2.4 Los datos declarados por el contribuyente en la autoliquidación del IRPF se comprueban, mediante la verificación de sus datos, comparando los justificantes aportados con los importes y conceptos autoliquidados.
- 2.5 La liquidación provisional de IRPF (importe a ingresar o a devolver, deducciones, entre otras) se elabora informáticamente, una vez contrastados los datos aportados por el contribuyente, poniendo fin al procedimiento de verificación de datos o iniciándose el de comprobación limitada.
- 2.6 El cumplimiento de las obligaciones tributarias periódicas se verifica, a través de medios informáticos, comprobando su realización en los plazos reglamentarios.
- 2.7 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

3. Comprobar las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes adscritos al Régimen de Estimación Objetiva, verificando los cálculos y modificando los datos, para su regularización.

- 3.1 Las anotaciones que figuran en el libro registro de bienes de inversión se comprueban, cotejando las facturas justificativas de las mismas y las amortizaciones deducidas.
- 3.2 Las anotaciones que figuran en el libro registro de ingresos de los titulares de actividades agrícolas, ganaderas y forestales se comprueban, confrontando los importes anotados con los consignados en la declaración del IRPF.
- 3.3 El importe de las anotaciones del libro registro de facturas recibidas del IVA se comprueba, comparándolo con el deducido en concepto de IVA soportado en operaciones corrientes y de bienes de inversión.
- 3.4 Los datos obtenidos de los justificantes de los signos, índices o módulos (recibos de luz, tarjeta técnica de vehículos, certificados de empleados de Seguridad Social, superficie de local entre otros) se comprueban, comparándolos con los datos declarados en las autoliquidaciones de IVA, IRPF y pagos fraccionados.
- 3.5 Los importes de los pagos fraccionados de IRPF y cuotas trimestrales de IVA de los contribuyentes adscritos a Régimen de Estimación Objetiva se comprueban, calculando dichos importes por medios informáticos, según los datos obtenidos de la actividad.
- 3.6 El cumplimiento de la obligación de autoliquidar los pagos fraccionados y las cuotas trimestrales se comprueba, comparando los datos de la autoliquidación con lo calculado previamente.



- 3.7 Las modificaciones de los datos obtenidos en la comprobación (módulos, amortizaciones, cuotas de IVA soportadas en adquisiciones de bienes corrientes y de inversión, entre otros) y la propuesta de regularización se registran por medios informáticos, actualizando la información del contribuyente en la base de datos.
- 3.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

4. Contrastar las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes, participando en la ejecución de medidas cautelares, de acuerdo con el procedimiento establecido por la organización, para asistir en el procedimiento inspector.

- 4.1 Los documentos justificativos (facturas, recibos, justificantes, entre otros), sus requisitos formales e importes, aportados por el contribuyente, se contrastan con sus fuentes (SII o Suministro Inmediato de Información, entre otras), verificando los cálculos de los importes.
- 4.2 Los datos obtenidos en los procedimientos tributarios (libros de registro obligatorios, movimientos de cuentas bancarias, entre otros) se tratan informáticamente, a través de las aplicaciones para su posterior análisis.
- 4.3 Los listados de las cuentas bancarias aportadas por el obligado tributario se contrastan, detectando los ingresos, transferencias, emisión de cheques, pagarés, entre otros.
- 4.4 Los importes declarados por el contribuyente se contrastan, comparándolos con los datos de la autoliquidación y los que figuran en los libros oficiales de contabilidad.
- 4.5 El valor declarado en la valoración de los bienes existentes se contrasta, con el derivado del dictamen pericial, por orden del superior jerárquico.
- 4.6 Los justificantes y documentos aportados por el obligado tributario (autorizaciones administrativas, concesiones, altas en la Seguridad Social, entre otros) se contrastan con los requisitos exigidos por la normativa específica de los tributos, examinándolos físicamente.
- 4.7 La ejecución de las medidas cautelares (precintado, incautación, clausura, entre otros) se presta, en los procedimientos de inspección y sancionador.
- 4.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

5. Gestionar las actividades administrativas en los procedimientos recaudatorios, formando los expedientes de compensación, aplazamiento y fraccionamiento de pago, de conformidad con las instrucciones recibidas y el procedimiento establecido por la organización, a fin de facilitar al contribuyente el pago de la deuda tributaria.



- 5.1 Las cartas de pago de las deudas resultantes de autoliquidaciones o liquidaciones practicadas por las administraciones tributarias, así como las resultantes de los procedimientos de derivación de responsabilidad, se confeccionan, a través de los recursos y aplicaciones informáticas, para su remisión.
- 5.2 La cuantía del recargo establecido, una vez vencido el plazo de pago en periodo voluntario y antes de ser notificada la providencia de apremio, se determina, calculándola por medios informáticos.
- 5.3 La paralización de las deudas y demás actuaciones de recaudación se practica, informáticamente, una vez recepcionadas las solicitudes de aplazamiento, fraccionamiento y compensación, tanto en período voluntario como en ejecutivo.
- 5.4 Los datos de la solicitud y de los documentos aportados por el deudor (identidad, razón social, entre otros) en el procedimiento recaudatorio se comprueban, en el momento de la recepción del aval, cotejándolos con los datos referidos en el procedimiento (documentos que acrediten la existencia de dificultades económico-financieras que impidan de forma transitoria efectuar el pago en el plazo, así como suficiencia económica y jurídica de la garantía).
- 5.5 La información sobre la idoneidad de los documentos aportados por el deudor (solicitud, aval, entre otros) en el procedimiento recaudatorio se comprueba, a través de aplicaciones informáticas, para su remisión al superior jerárquico, grabándose en la base de datos y archivando los documentos en el expediente electrónico.
- 5.6 Las propuestas de compensación de las deudas pendientes, una vez finalizado el plazo de pago en período voluntario o en un momento anterior, se confeccionan, comparando las deudas con los créditos a favor del contribuyente, a efectos de su extinción en la parte concurrente, para su remisión al superior jerárquico.
- 5.7 Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de las deudas pendientes, una vez finalizado el plazo de pago en periodo voluntario o en un momento anterior, se practica, calculando los intereses y recargos, para su remisión al superior jerárquico.
- 5.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

6. Gestionar actividades administrativas en los procedimientos de embargo, subastas y enajenación de bienes, participando en el diligenciado y ejecución de los mismo, a fin de notificarlas a los deudores y terceros implicados.

- 6.1 La diligencia de embargo, previa autorización del responsable designado por la organización, se expide, a través de los recursos y aplicaciones informáticas y con las copias y datos requeridos legalmente para su firma (datos personales, objeto de embargo, normativa, entre otros).

- 6.2 La información relativa al importe de sueldos y salarios percibidos por el deudor, se solicita mediante notificación de diligencia de embargo al pagador.
- 6.3 La cuantía a embargar del salario y su periodicidad se determinan, a través de las aplicaciones informáticas específicas de acuerdo con el procedimiento establecido en la organización.
- 6.4 La ejecución de la diligencia de embargo de cuentas corrientes se efectúa, presencial o telemáticamente en la entidad financiera o de crédito para la formalización del resultado de la actuación (positivo total, positivo parcial o negativo), firma y cobro.
- 6.5 Los mandamientos expedidos por recaudación y dirigidos al registrador se presentan, cumpliendo los plazos preceptivos, adjuntando las copias en el registro.
- 6.6 Las actuaciones de cumplimentado y envío de las órdenes referidas a las peritaciones internas y externas de los bienes embargados se elaboran, en los plazos preceptivos, según las instrucciones recibidas, a través de sistemas informáticos.
- 6.7 El acto de la subasta se publica, dependiendo del valor de los bienes subastados, en el tablón de anuncios de la oficina del órgano de recaudación a que esté adscrito el deudor, en el boletín oficial correspondiente a la demarcación territorial del órgano de recaudación al que esté adscrito el deudor, en el BOE, tabloneros de los ayuntamientos donde estén situados los bienes, medios de comunicación de gran difusión o en el portal de subastas de la Agencia Estatal BOE para subastas electrónicas.
- 6.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la **UC1786_3: Gestionar actividades administrativas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación tributaria**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Gestión administrativa de expedientes tributarios y archivo de la documentación

- Formación de expediente electrónico. Composición.
- Apertura y seguimiento de expedientes electrónicos.
- Técnicas de formación de expediente electrónicos.
- El archivo de los expedientes electrónicos tributarios. Clases de archivos.
- Técnicas de archivo, actualización, seguimiento y finalización de expedientes electrónicos.
- Mantenimiento, actualización y expurgo del archivo.



- Técnicas de acceso a la información archivada.
- Discreción y sigilo en la gestión administrativa de expedientes tributarios y su archivo.

2. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios

- La gestión de los tributos.
- Organización de las administraciones tributarias: Estatal, autonómica y local.
- Fases de los procedimientos: iniciación, instrucción y finalización.
- El domicilio fiscal: la entrada en el domicilio de los obligados.
- Las liquidaciones tributarias practicadas por la Administración: clases.
- La obligación de resolver y plazos de resolución. Efectos de la falta de resolución expresa.
- La prueba.
- Presunciones en materia tributaria.
- La denuncia pública.
- La prescripción: plazos.
- Supuestos de interrupción.

3. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria

- Organización del Departamento de Gestión Tributaria.
- Procedimientos de devolución iniciado por autoliquidación, solicitud o comunicación de datos. Procedimiento iniciado mediante declaración.
- Procedimientos de verificación de datos, de comprobación de valores y de comprobación limitada.
- Actuaciones de control del cumplimiento de obligaciones periódicas de IVA, IRPF y otros.
- Programas de Gestión Tributaria y de ayuda al contribuyente.

4. Procedimiento de inspección

- La Inspección de los tributos: funciones y actuaciones.
- Organización del Departamento de Inspección Financiera y Tributaria.
- Actuaciones desarrolladas por la Inspección: comprobación, investigación, valoración y otras. Lugar y plazos de las actuaciones inspectoras. Duración y causas de ampliación de plazos.
- Supuestos y efectos de la interrupción de plazos.
- El procedimiento inspector: fases, elementos y plazos. Iniciación y desarrollo del procedimiento de inspección. Facultades de la inspección.
- La comparecencia de los interesados en el procedimiento. Las personas legitimadas.
- Finalización del procedimiento inspector.
- Técnicas relacionadas con el acceso y uso del expediente electrónico.
- Medidas cautelares: clases. Supuestos de adopción. Métodos de ejecución.
- Los documentos que extiende la Inspección: comunicaciones, actas, diligencias e informes.

5. Procedimiento de recaudación

- Normativa Tributaria de recaudación. Régimen Jurídico del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Competencias y estructura organizativa.
- La asistencia mutua en régimen de recaudación.

- Los obligados tributarios. Deudores principales y responsables solidarios y subsidiarios.
- Las obligaciones tributarias materiales y formales.
- La extinción de la deuda tributaria: el pago, la compensación, la prescripción, la condonación, otras. El aplazamiento y fraccionamiento de las deudas. Las garantías de la deuda tributaria: las medidas cautelares, el derecho de prelación y la hipoteca legal tácita.
- El procedimiento de recaudación en período voluntario y período ejecutivo. Plazos, recargos y procedimiento administrativo.

6. Procedimiento administrativo de apremio

- Inicio y desarrollo del procedimiento de apremio.
- El embargo de bienes y derechos del obligado al pago. Los bienes embargables: prelación de bienes, límites y procedimientos de embargo.
- La diligencia de embargo.
- El depósito y la enajenación de bienes embargados.
- Valoración de los bienes: la fijación del tipo, y la formación de lotes. Formas de enajenación: subasta, concurso y adjudicación directa.
- La adjudicación de bienes a la Hacienda Pública. Tercerías: clases y requisitos.
- El ejercicio de acciones civiles y penales en el ámbito de la gestión recaudatoria.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

- Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
- Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los usuarios.
- Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.
- Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- Respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC1786_3: Gestionar actividades administrativas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación tributaria”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar actividades administrativas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación tributaria, notificaciones y emisión de certificados, cumpliendo la normativa relativa a la protección medioambiental, planificando la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

- 1.** Gestionar los expedientes tributarios y comprobar las declaraciones y autoliquidaciones.
- 2.** Comprobar y contrastar las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes.
- 3.** Gestionar actividades administrativas en procedimientos de embargos, subastas, recaudatorios.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.

- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

Criterios de mérito	Indicadores de desempeño competente
<i>Exactitud en la gestión de los expedientes tributarios y comprobación de las declaraciones y autoliquidaciones.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Formación del expediente electrónico.- Registro de la documentación.- Ordenación de la información incorporada.- Identificación de las carpetas de las que se compone el expediente electrónico.- Depuración de los archivos o carpetas.- Comprobación de la legitimación de las personas.- Comprobación de los importes declarados por el contribuyente y de los datos asignados por el contribuyente en la autoliquidación del IRPF.- Comprobación de la solicitud de devolución o el inicio del procedimiento de verificación de datos.- Elaboración de la liquidación provisional de IRPF.- Aplicación de los criterios de seguridad y confidencialidad. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A</i></p>
<i>Exhaustividad en la comprobación y contraste de las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Comprobación de las anotaciones del libro de registro de bienes de inversión.- Comprobación del importe de las anotaciones del libro registro de facturas recibidas del IVA.- Comprobación de los datos obtenidos de los justificantes de los signos (recibos de luz, tarjeta técnica de vehículos, certificados de empleados de Seguridad Social, superficie de local).- Comprobación de los importes de los pagos fraccionados de IRPF y cuotas trimestrales de IVA.- Registro de las modificaciones.

	<ul style="list-style-type: none">- Tratamiento informático de los datos obtenidos en los procedimientos tributarios.- Contraste de los listados de las cuentas bancarias aportadas.- Contraste de los importes declarados por el contribuyente.- Prestación de la ejecución de las medidas cautelares en los procedimientos de inspección y sancionador.- Aplicación de los criterios de seguridad y confidencialidad. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B</i></p>
<p><i>Rigor en la gestión de las actividades administrativas en procedimientos de embargos, subastas, recaudatorios.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Confección de las cartas de pago.- Determinación de la cuantía del recargo establecido.- Realización de la paralización de las deudas y demás actuaciones de recaudación.- Comprobación de los datos de la solicitud y de los documentos aportados.- Comprobación de la información sobre la idoneidad de los documentos.- Confección de las propuestas de compensación de las deudas pendientes.- Realización de las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de las deudas pendientes.- Realización de la diligencia de embargo.- Determinación de la cuantía a embargar.- Realización de la ejecución de la diligencia de embargo de cuentas corrientes.- Presentación de los mandamientos expedidos por recaudación y dirigidos al registrador.- Elaboración de las actuaciones de cumplimiento y envío de las órdenes referidas a las peritaciones internas y externas de los bienes embargados.- Publicación del acto de la subasta.- Aplicación de los criterios de seguridad y confidencialidad. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C</i></p>
<p><i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i></p>	
<p><i>El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental</i></p>	

Escala A

4	<p><i>Para gestionar los expedientes tributarios y comprobar las declaraciones y autoliquidaciones, forma el expediente electrónico. Registra la documentación. Ordena la información incorporada. Identifica las carpetas de las que se compone el expediente electrónico. Depura los archivos o carpetas. Comprueba la legitimación de las personas. Comprueba los importes declarados por el contribuyente y los datos asignados por el contribuyente en la autoliquidación del IRPF. Comprueba la solicitud de devolución o el inicio del procedimiento de verificación de datos. Elabora la liquidación provisional de IRPF. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad.</i></p>
3	<p>Para gestionar los expedientes tributarios y comprobar las declaraciones y autoliquidaciones, forma el expediente electrónico. Registra la documentación. Ordena la información incorporada. Identifica las carpetas de las que se compone el expediente electrónico. Depura los archivos o carpetas. Comprueba la legitimación de las personas. Comprueba los importes declarados por el contribuyente y los datos asignados por el contribuyente en la autoliquidación del IRPF. Comprueba la solicitud de devolución o el inicio del procedimiento de verificación de datos. Elabora la liquidación provisional de IRPF. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad, pero comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</p>
2	<p><i>Para gestionar los expedientes tributarios y comprobar las declaraciones y autoliquidaciones, forma el expediente electrónico. Registra la documentación. Ordena la información incorporada. Identifica las carpetas de las que se compone el expediente electrónico. Depura los archivos o carpetas. Comprueba la legitimación de las personas. Comprueba los importes declarados por el contribuyente y los datos asignados por el contribuyente en la autoliquidación del IRPF. Comprueba la solicitud de devolución o el inicio del procedimiento de verificación de datos. Elabora la liquidación provisional de IRPF. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad, pero comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No gestiona los expedientes tributarios ni comprueba las declaraciones y autoliquidaciones.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala B

4	<p><i>Para comprobar y contrastar las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes, comprueba las anotaciones del libro de registro de bienes de inversión. Comprueba el importe de las anotaciones del libro registro de facturas recibidas del IVA. Comprueba los datos obtenidos de los justificantes de los signos (recibos de luz, tarjeta técnica de vehículos, certificados de empleados de Seguridad Social, superficie de local). Comprueba los importes de los pagos fraccionados de IRPF y cuotas trimestrales de IVA. Registra las modificaciones. Trata informáticamente los datos obtenidos en los procedimientos tributarios. Contrasta los listados de las cuentas bancarias aportadas. Contrasta los importes declarados por el contribuyente. Presta la ejecución de las medidas cautelares en los procedimientos de inspección y sancionador. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad.</i></p>
3	

	<p>Para comprobar y contrastar las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes, comprueba las anotaciones del libro de registro de bienes de inversión. Comprueba el importe de las anotaciones del libro registro de facturas recibidas del IVA. Comprueba los datos obtenidos de los justificantes de los signos (recibos de luz, tarjeta técnica de vehículos, certificados de empleados de Seguridad Social, superficie de local). Comprueba los importes de los pagos fraccionados de IRPF y cuotas trimestrales de IVA. Registra las modificaciones. Trata informáticamente los datos obtenidos en los procedimientos tributarios. Contrasta los listados de las cuentas bancarias aportadas. Contrasta los importes declarados por el contribuyente. Presta la ejecución de las medidas cautelares en los procedimientos de inspección y sancionador. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad, pero comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</p>
2	<p><i>Para comprobar y contrastar las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes, comprueba las anotaciones del libro de registro de bienes de inversión. Comprueba el importe de las anotaciones del libro registro de facturas recibidas del IVA. Comprueba los datos obtenidos de los justificantes de los signos (recibos de luz, tarjeta técnica de vehículos, certificados de empleados de Seguridad Social, superficie de local). Comprueba los importes de los pagos fraccionados de IRPF y cuotas trimestrales de IVA. Registra las modificaciones. Trata informáticamente los datos obtenidos en los procedimientos tributarios. Contrasta los listados de las cuentas bancarias aportadas. Contrasta los importes declarados por el contribuyente. Presta la ejecución de las medidas cautelares en los procedimientos de inspección y sancionador. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad, pero comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p>No comprueba ni contrasta las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes.</p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala C

4	<p><i>Para gestionar actividades administrativas en procedimientos de embargos, subastas, recaudatorios, confecciona las cartas de pago. Determina la cuantía del recargo establecido. Realiza la paralización de las deudas y demás actuaciones de recaudación. Comprueba los datos de la solicitud y de los documentos aportados. Comprueba la información sobre la idoneidad de los documentos. Confecciona las propuestas de compensación de las deudas pendientes. Realiza las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de las deudas pendientes. Realiza la diligencia de embargo. Determina la cuantía a embargar. Realiza la ejecución de la diligencia de embargo de cuentas corrientes. Presenta los mandamientos expedidos por recaudación y dirigidos al registrador. Elabora las actuaciones de cumplimiento y envío de las órdenes referidas a las peritaciones internas y externas de los bienes embargados. Publica el acto de la subasta. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad.</i></p>
3	<p>Para gestionar actividades administrativas en procedimientos de embargos, subastas, recaudatorios, confecciona las cartas de pago. Determina la cuantía del recargo establecido. Realiza la paralización de las deudas y demás actuaciones de recaudación. Comprueba los datos de la solicitud y de los documentos aportados. Comprueba la información sobre la idoneidad de los documentos. Confecciona las propuestas de compensación de las deudas pendientes. Realiza las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de las deudas</p>

	<p><i>pendientes. Realiza la diligencia de embargo. Determina la cuantía a embargar. Realiza la ejecución de la diligencia de embargo de cuentas corrientes. Presenta los mandamientos expedidos por recaudación y dirigidos al registrador. Elabora las actuaciones de cumplimentado y envío de las órdenes referidas a las peritaciones internas y externas de los bienes embargados. Publica el acto de la subasta. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad, pero comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para gestionar actividades administrativas en procedimientos de embargos, subastas, recaudatorios, confecciona las cartas de pago. Determina la cuantía del recargo establecido. Realiza la paralización de las deudas y demás actuaciones de recaudación. Comprueba los datos de la solicitud y de los documentos aportados. Comprueba la información sobre la idoneidad de los documentos. Confecciona las propuestas de compensación de las deudas pendientes. Realiza las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de las deudas pendientes. Realiza la diligencia de embargo. Determina la cuantía a embargar. Realiza la ejecución de la diligencia de embargo de cuentas corrientes. Presenta los mandamientos expedidos por recaudación y dirigidos al registrador. Elabora las actuaciones de cumplimentado y envío de las órdenes referidas a las peritaciones internas y externas de los bienes embargados. Publica el acto de la subasta. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad, pero comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No gestiona actividades administrativas en procedimientos de embargos, subastas, recaudatorios.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

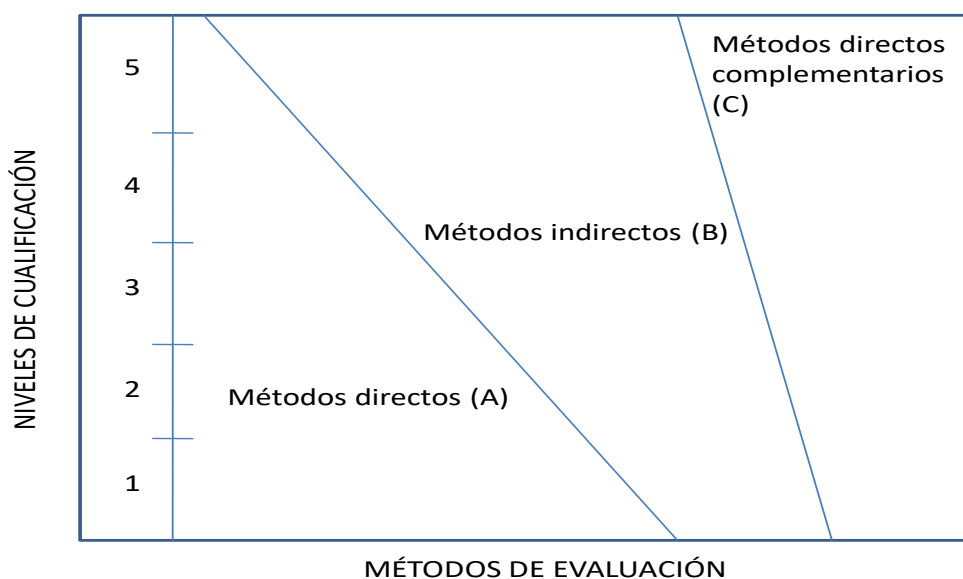
Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados.

Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.

b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:

- Observación en el puesto de trabajo (A).
- Observación de una situación de trabajo simulada (A).
- Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
- Pruebas de habilidades (C).
- Ejecución de un proyecto (C).
- Entrevista profesional estructurada (C).
- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación



en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación formal y no tenga experiencia en el proceso de Gestionar actividades administrativas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación tributaria, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el "saber" y "saber estar" de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los "saberes" incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un o una profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.

- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel "3" y sus competencias conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente a múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.
- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.

